**Объявляется конкурс на замещение вакантной должности**

**администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»**

Администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район» приглашает к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы:

**Главный специалист отдела организационно-правовой работы и кадров администрации МО «Сернурский муниципальный район».**

Для замещения должностей муниципальной службы старшей группы должностей муниципальной службы наличие профессионального образования, без предъявления требований к стажу.

Наличие профессиональных знаний и навыков.

Для участия в конкурсе претендент представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о при­своении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (справка из лечебного учреждения, согласно утвержденной формы);

е) справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежа­щих призыву на военную службу;

з) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

и) копию и подлинник свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

к) копию и подлинник документа о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

л) копии и подлинники документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий.

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

2. Дата и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами:

**начало: 21 июня 2019года, 08.00 (время мск);**

**окончание: 12 июля 2019 года 17.00 (время мск).**

3. Адрес места приема заявок и документов:

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул. Комсомольская, д.10, тел.9-76-76.

4. Дата, время и место проведения конкурса:

**Предварительная дата проведения: 18 июля 2019 года.**

**Время проведения: 14 час. 00 мин.**

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул.Комсомольская, д.10.

5. Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, подробная информация, проект трудового контракта, формы документов размещены на сайте: [http://mari-el.gov.ru/sernur](http://mari-el.gov.ru/sernur/) в разделах «Вакантные должности» и «Порядок поступления на службу».

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

Администрация Сернурского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации Адиганова Сергея Леонидовича, действующего на основании Положения об администрации, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий срочный трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемыми с настоящему трудовому договору должностным обязанностям и соблюдать служебный распорядок администрации района, а администрация обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

**2. Права и обязанности муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

2) получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

4) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений,

5) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, задевающих его честь и достоинство;

6) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

7) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

8) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

9) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

10) расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели.

11) обращение в орган управления муниципальной службой Республики Марий Эл и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;

2) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов, иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, Устава и иных нормативных правовых актов муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

3) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, служебную этику и технику безопасности, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

4) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

5) выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральным законом, законом Республики Марий Эл, Уставом и иными нормативными правовыми актами Сернурского муниципального района.

2.3.Муниципальный служащий, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации Сернурского муниципального района; осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации муниципального района; постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации муниципального района, так и муниципальных служащих;

3. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

6. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

10. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

11. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

12. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего; соблюдать установленные в органах местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

13. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

14. Воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

15 Муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Марий Эл, законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл.

16.  Муниципальный служащий в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

17. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18.  Муниципальный служащий при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

19. При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

20.  Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

22. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью администрации муниципального района и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию муниципального района, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

23. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации муниципального района норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

**3. Права и обязанности Администрации**

3.1. Администрация имеет право:

1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения служебного трудового распорядка администрации района.

2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.2. Администрация обязуется:

1) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3) соблюдать законодательство о муниципальной службе, положения нормативных актов администрации района и условия настоящего трудового договора.

**4. Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью в размере \_\_\_\_\_\_

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- других выплат, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами.

**5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью: основной- 30 календарных дней, дополнительный- в соответствии с законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»

**6. Срок действия трудового договора**

Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Начало действия договора – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Ответственность сторон.**

**Изменение и дополнение трудового договора.**

7.1. Администрация и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл;

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Администрацией существенных условий трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

3) Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

**8. Разрешение споров и разногласий**

8.1.Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон, а в случаях, если согласие не достигнуто, в судебном порядке.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр храниться в администрации в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Адиганов « .» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.ПАдрес: РМЭ, п. Сернур. ул. Комсомольская, 10  | Муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия №ВыданАдрес:   |

«Утверждаю»

глава администрации МО

«Сернурский муниципальный район»

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела организационно-правовой работы и кадров администрации МО «Сернурский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела отдел организационно-правовой работы и кадров администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность муниципальной службы главного специалиста в Реестре должностей муниципальной службы относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела организационно-правовой работы и кадров администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

1.4. Главный специалист отдела организационно-правовой работы и кадров администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» непосредственно подчинен руководителю отдела организационно-правовой работы и кадров администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

1.5. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия главного специалиста отдела) временное исполнение обязанностей возложено на советника отдела организационно-правовой работы и кадровадминистрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

1.6. Главный специалист отдела организационно-правовой работы и кадров администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Республики Марий Эл от 31.05.2007 № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Марий Эл;

- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;

- Уставом муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

- Положением об администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

- иных нормативных правовых актов муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста отдела организационно-правовой работы и кадров администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» устанавливаются квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отделаорганизационно-правовой работы и кадров администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», должен иметь обязательно наличие профессионального образования.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения:

старшей группы должностей муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

главный специалист отдела организационно-правовой работы и кадровадминистрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

Профессиональные знания и навыки: основные положения Конституции Российской Федерации, Конституции РМЭ, устав муниципального образования «Сернурский муниципальный район», федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов РМЭ, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства РФ и законодательства РМЭ о муниципальной службе, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству, правила по охране труда и технике безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, основ делопроизводства, знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Главный специалист отдела организационно-правовой работы и кадровадминистрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» должен иметь навыки работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2.4. Деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

ответственность, работоспособность, коммуникабельность, эмоциональная уравновешенность, организованность, способность к аналитической деятельности, умение работать самостоятельно и в команде, хорошее владение устной и письменной речью, обучению, умение работать с документами и большим объемом информации.

1. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением отдела администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», на главного специалиста отдела организационно-правовой работы и кадровадминистрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Участие в подготовке и осуществлении проводимых администрацией мероприятий по обеспечению соблюдения законности на территории муниципального образования.

3.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, должностные инструкции, положения и иные акты правового характера, в т.ч. вносимые администрацией на рассмотрение Собрания депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район», органов местного самоуправления и органов государственной власти.

3.3. Оказывает юридическую помощь структурным подразделениям, отраслевым органам, администрациям городского и сельских поселений.

3.4. Ведет реестр муниципальных правовых актов администрации.

3.5. Соблюдает требования к обработке сведений, отнесенных к сведениям конфиденциального характера, определенными действующим законодательством, руководящими документами федеральных органов управления, нормативно-правовыми актами администрации.

3.6. Ведет делопроизводство по направлениям работы согласно существующей номенклатуре дел.

3.7. Проводит антикоррупционую экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов администрации и выдает по ним заключения.

3.8. Участвует в подготовке и осуществлении проводимых администрацией мероприятий по обеспечению соблюдения законности на территории муниципального района.

3.9. Согласовывает поступающие и издаваемые муниципальные правовые акты администрацией и проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства.

3.10. Разрабатывает проекты распорядительных документов по вопросам организации защиты информации в администрации, предложения по совершенствованию системы защиты информации в администрации.

3.11. Осуществляет обработку сведений конфиденциального характера, персональных данных в соответствии с требованиями по обработке сведений, отнесенных к сведениям конфиденциального характера, определенными действующим законодательством, руководящими документами федеральных органов управления, нормативно-правовыми актами администрации.

3.12. Обеспечивает своевременность рассмотрения писем, предложений, заявлений, жалоб и обращений граждан, предприятий и организаций независимо от их форм собственности, поступающих в администрацию.

3.13. Представляет интересы администрации района в суде, правоохранительных органах, иных органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3.14. Соблюдает требования к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и установленных запретов, ограничений и обязанностей, а также ограничений при заключении им после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.15. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, министерством юстиции Республики Марий Эл, иными органами государственной власти.

3.16. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдение установленных запретов, ограничений и обязанностей, а также соблюдение ограничений при заключении им после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.17. Осуществляет мониторинг результатов проверок, проводимых контрольно-надзорными органами территориальных органов государственной власти, в отношении органов местного самоуправления муниципального района и поселений.

3.18. Проводит анализ причин, выявленных в ходе проведения проверок контрольно-надзорными органами территориальных органов государственной власти в отношении органов местного самоуправления, и выработка предложений по их устранению.

3.19. Принимает участие в подготовке и проведении выборов всех уровней.

3.20. Осуществляет функции куратора в поселении в соответствии с предоставленными главой администрации поручениями.

3.19. Выполняет иные полномочия по поручению главы администрации и непосредственного руководителя.

**4. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.3. Запрашивать от руководителей и специалистов структурных подразделений администрации необходимые документы и информацию.

4.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

**5 Ответственность.**

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение правил внутреннего распорядка, дисциплины труда – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, а также за разглашение конфиденциальной информации и иной охраняемой законом тайны – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За причинение материального ущерба администрации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За нарушение правил внутреннего распорядка, дисциплины труда.

Разглашение конфиденциальной информации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

составление графиков отпусков;

проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела физической культуры и спорта вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист отдела в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

• нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, и иных решений по вопросам бухгалтерского характера администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»,

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности**

 Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в администрации МО «Сернурский муниципальный район»

**9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста** **отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сернyрский муниципальный район», муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

Главный специалист отдела организационно-правовой работы и кадровдля выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

• работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

• работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

• организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных, государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией главный специалист не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности муниципального служащего**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела организационно-правовой работы и кадровявляются:

• Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое).

• Своевременность исполнения поставленных задач.

• Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины)

• Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

• Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Качественное и своевременное исполнение поручений или резолюций главы администрации.

Качество и оперативность исполнения поручений непосредственного руководителя.

Качество решения проблем по своим обязанностям.

Наличие системности в работе.

Исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией.

Качество подготовки проектов муниципальных правовых актов, документации, служебной корреспонденции.

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела организационно-правовой работы и кадров |  | Садовина С.Э. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации, руководитель аппарата |  | Вознесенская М.С. |
|  |  |  |